

*Inventario del archivo histórico de la E.U.  
de formación de profesorado «María Díaz Jiménez»,  
actual Facultad de Educación —Centro de  
Formación del Profesorado— de la Universidad  
Complutense de Madrid*

ROSARIO MORATA SEBASTIÁN  
Profesora Titular de Formación Profesional

RESUMEN

Este trabajo da a conocer el inventario realizado por la autora, inédito hasta este momento, del Archivo Histórico de la antigua Escuela de Formación del Profesorado “María Díaz Jiménez”, actualmente integrada en la Facultad de Educación - Centro de Formación del Profesorado - de la UCM. En él se da noticia de una documentación que constituye una fuente primaria de la mayor importancia para el conocimiento de los aspectos administrativo, organizativo y curricular de una institución tan importante para la educación española como lo ha sido la Escuela Normal Central de Maestras de Madrid desde su fundación en 1858. Por ello se trata de un documento útil para todos aquellos estudiosos e investigadores de la Historia de la Educación interesados en el campo de la formación del magisterio español.

SUMMARY

This work is to make public the inventory of the Historic Files of the former College of School Teachers “María Díaz Jiménez”, now integrated into the Faculty of Education -Centre of School Teacher Training- of the U.C.M., unpublished so far. In this work there is information on documents which are a primary source of the highest importance to the knowledge of the administrative, organizing and curricular areas of such an important institution for the Spanish education system as the Central College of School Teachers of Madrid has been since it was founded in 1858. This is the reason why it is a very useful document for those researchers and investigators on the History of Education interested in the field of Spanish School Teacher Training.

## Introducción

El creciente interés científico y social que despiertan en la actualidad los temas educativos, hace que las instituciones dedicadas a la formación del Magisterio, conocidas hasta su incorporación a la Universidad como Escuelas Normales, sean hoy foco de atención para muchos investigadores de la Historia de la Educación. Prueba de ello son los trabajos de Melcón Beltrán (1992), Cerezo Manrique (1991), Colmenar Orzaes (1988), Pozo Andrés y otros (1986), por citar tan sólo algunos de los historiadores de la Educación que se han ocupado de la formación del Magisterio.

Sin embargo, la labor del estudioso no es fácil. Las fuentes documentales generadas por estas instituciones, han estado durante mucho tiempo sometidas al descuido y desinterés general, poniendo en peligro la existencia de un valioso patrimonio que recoge la historia y evolución de estos Centros.

Estas instituciones que presentan ya una dilatada historia, ocupan actualmente un importante papel en la organización del Sistema Educativo en nuestro país, prueba de ello son los proyectos, y en algunos casos realidades, de las Facultades de Educación que asumen la formación del profesorado en todos los niveles educativos.

El hecho de que las Escuelas de Formación del Profesorado, antiguas Escuelas Normales, se incorporen a las Facultades de Educación es, desde el punto de vista pedagógico y profesional, absolutamente positivo; pero creemos que puede acarrear problemas para el investigador por varios motivos: en primer lugar, porque los fondos documentales que se encuentran actualmente en los archivos de las antiguas Normales, los fondos antiguos de sus bibliotecas, si están ya sumidos en el olvido, pueden perderse para siempre. En segundo lugar, porque, aún en el caso de que estos fondos pasen a formar parte de archivos centrales o generales de otras instituciones, como las universitarias, creemos que se corre el riesgo de su dilución en ellos, perdiendo el carácter de unidad que ahora tienen.

Por todo ello, pensamos que es pertinente sacar a la luz estos fondos para que, a través de su divulgación, se les reconozcan su interés como fuentes históricas primarias, y se les otorgue el tratamiento que merecen como patrimonio histórico que son. Una vez reconocido su valor, sería deseable su integración en los archivos de las Facultades de Educación, ya creadas o de nueva creación, pero respetando la unidad que tienen como producto de la vida de una institución, aunque ésta haya desaparecido. Esto sería un requisito imprescindible para facilitar la tarea del investigador de la Historia de la Educación en el campo de las instituciones educativas españolas.

A través de las siguientes páginas pretendemos dar a conocer los fondos del archivo histórico de la extinta Escuela Universitaria de Formación del Profesorado «María Díaz-Jiménez», desde 1995 Facultad de Educación —Centro de Formación del Profesorado— de la Universidad Complutense de Madrid.

La tarea no ha sido fácil, ya que ante un fondo documental desconocido, disperso en diferentes lugares del local de la Escuela, desorganizado en cuanto a piezas documentales, pero siempre conscientes de la enorme riqueza histórica que encerraba, nos propusimos reunir y organizar en las Secciones que lo componen, las fuentes documentales que pueden clasificarse de históricas, esto es, desde su creación en 1858 hasta su incorporación a la Universidad como Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Educación General Básica. Paralelamente, hemos ido conformando un instrumento de descripción, el inventario, para su posterior divulgación.

## 1. Consideraciones Previas

### 1.1. Definición de términos

Antes de entrar en la descripción del archivo que nos ocupa, nos parece oportuno precisar el contenido de algunos términos que manejaremos en el desarrollo de las siguientes páginas.

A. Heredia Herrera (1987), define el archivo como *«un depósito donde se guarda, organizada y ordenadamente, los testimonios escritos, gráficos y audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuente para la investigación»*<sup>1</sup>.

La misma autora utiliza el término «archivo histórico»; para referirse al archivo que no sufre variaciones ni modificaciones de volumen, en cuanto que al haber finalizado la actividad de la entidad productora, sus series documentales están cerradas.

En cuanto a su función, el archivo presenta tres objetivos básicos: reunir, ordenar y difundir. Estos tres objetivos implican labores de agrupación de documentos dispersos, como ha sido nuestro caso, su organización y elaboración de instrumentos de descripción, así como ponerlo a disposición del público. Según estos principios básicos de la Archivística, en 1993, cuando se inició este trabajo, la masa documental del archivo de la Escuela Universitaria «M.<sup>a</sup> Díaz-Jiménez», relativa a las secciones históricas, no podían ser calificadas de archivo, ya que no reunía las piezas documentales que componen estas secciones, ni mucho menos estaban ordenadas, y el desconocimiento de su contenido, e incluso de su existencia, era prácticamente total.

Otros términos que nos interesa precisar, por ser la base del instrumento de descripción elegido, son la «sección» y la «serie». Vicenta Cortés Alonso

---

<sup>1</sup> Heredia Herrera, A. (1987). *Archivística: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla. p. 47.

(1979)<sup>2</sup>, define la Sección como la primera agrupación reunida en atención a su origen. Se nutre de los documentos procedentes de una institución o división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos.

Las Series vienen determinadas por la historia de cada una de las Secciones, estando integradas por los documentos, los cuales pueden ser el papel singular y concreto —pieza documental—, o bien la pieza compuesta, es decir, aquella que constituye un todo que no debe ser separado, porque las partes que lo integran nacieron y tienen sentido en cuanto que están unidas al conjunto, denominándose «unidad archivística», por ejemplo, el expediente. A veces, debido a la variedad de la tipología documental contenida en el archivo, se requiere otra agrupación menor integrada dentro de la Serie, son las «subseries».

Por último, el término «unidad de instalación», hace referencia al paquete, carpeta, legajo o libro que contiene el documento, y que llevará siempre un número de orden que fijará la signatura para su localización.

## 1.2. *Instrumento de descripción: el inventario*

Para que un archivo pueda cumplir uno de sus objetivos fundamentales, como es el de servir de fuente primaria a la investigación histórica, es condición indispensable la existencia de un instrumento de descripción que sirva de llave al mismo. En palabras de Michel Duchein<sup>3</sup> «Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano o como el cofre de un tesoro sin llave».

Sobre la interpretación de términos como «descripción» e «instrumentos de descripción», no hay unidad de criterios entre los especialistas, planteando un problema terminológico en el que no entraremos por quedar fuera de nuestro trabajo, y porque, en definitiva, el objetivo perseguido con estos instrumentos es el de hacer posible, a todos aquellos que lo deseen, el conocimiento y localización de los documentos que forman un archivo.

El instrumento de descripción que hemos elaborado para el Archivo Histórico de la E. U. de F.P. «M.<sup>a</sup> Díaz-Jiménez», actualmente Facultad de Educación de la U.C.M., ha sido el inventario, ya que se presenta como elemento de orientación indispensable para el investigador. Esta función orientadora se hace más patente, cuando estos instrumentos se complementan con cuadros generales de clasificación del fondo de que se trate, como es nuestro caso.

El inventario describe, brevemente, las series documentales existentes en el archivo tras su organización, haciendo referencia a las unidades de instalación

---

<sup>2</sup> Cortes Alonso, V. (1979). *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

<sup>3</sup> Prólogo al *Manual de instrumentos de descripción documental*, de A. Heredia Herrera, Diputación Provincial de Sevilla, 1982.

sin descender a la particularización del documento, por lo que entre sus cualidades están la sumariidad y la brevedad.

Hemos de resaltar la revalorización que hace A. Heredia (1982) del Inventario, con mayúscula, al considerarlo como instrumento primero y principal del quehacer del archivero, así como instrumento previo al catálogo, cuya diferencia con el inventario sería la exhaustividad de la descripción: «... *la esencia del inventario no es otra que la descripción de series documentales frente a la descripción de piezas documentales que lleva a cabo el catálogo*». <sup>4</sup>

Por otra parte, la realización del inventario requiere un análisis profundo de la Institución productora, cuyo estudio ha de estar apoyado no sólo en la bibliografía existente, sino, y principalmente, en el manejo directo de los fondos a inventariar, por lo que el estudio se va enriqueciendo a medida que avanza el trabajo. Este estudio profundo del organismo productor, ha dado las claves para la organización sistemática de los fondos a inventariar, dando como resultado un cuadro de clasificación que refleja la organización adoptada, sin olvidar en ningún momento el objetivo del inventario, es decir, la descripción breve de las series documentales existentes.

### 1.3. *Estructura del inventario del Archivo Histórico de la E.U. de FP.* *«M.<sup>a</sup> Díaz-Jiménez»*

El inventario ha quedado estructurado en función de las características propias de este instrumento y de las particularidades presentadas por la masa documental que nutren el Archivo, quedando de la siguiente manera:

- Se han determinado tres Secciones por haberse encontrado documentación procedente de tres instituciones distintas aunque estrechamente relacionadas:

SECCIÓN 1: *Escuela Lancasteriana de Niñas.*

SECCIÓN 2: *Escuela Normal Central de Maestras/Escuela Normal de Magisterio Primario n.º 2/Escuela Normal de Maestras.*

SECCIÓN 3: *Escuela Modelo de Párvulos.*

- Dado que la actividad de las tres instituciones era la misma, la enseñanza, hemos optado por un sistema de clasificación funcional por considerar que era la más adecuada para un periodo cronológico amplio, y porque además permite mantener la unidad de las series documentales completas. Estas series son:

---

<sup>4</sup> Op. cit. pp.: 38-39.

- *Serie académica.* La componen los documentos generados en la actividad principal de las instituciones productoras, es decir, la actividad docente.
- *Serie económica.* La forman la documentación relativa a la gestión de los recursos económicos de las instituciones.
- *Serie interna o administrativa.* La nutren los documentos relativos al funcionamiento interno de las instituciones, así como del personal que las integran.

Solamente la Sección 2, es decir, la correspondiente a la Escuela Normal de Maestras, está representada en las tres series en que se han clasificado los fondos del archivo.

Por lo variado de las tipologías documentales, se ha hecho necesario incluir subseries para una mayor transparencia en la función orientadora para el investigador. Por otra parte, al inventario va precedido de un cuadro de clasificación en el que se reflejan las Secciones con sus series y subseries, así como las fechas límite y la signatura, en la que se recogen el número de orden de la unidad de instalación. Veamos un ejemplo:

<i>Entrada descriptiva</i>	<i>Fechas límite</i>	<i>Signatura</i>
Actas de asignaturas	1864-1869	2.1.3-1

Los dígitos de la signatura corresponden a:

Sección - 2/Serie - 1/Subserie 3/N.º de orden de la unidad de instalación -1.

## **2. Organización documental**

### *2.1. Etapas de trabajo*

#### *2.1.1. Aproximación*

Esta primera fase comprende las actividades realizadas para conseguir un contacto directo con los documentos.

Partiendo de la intuición de que en la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado «María Díaz Jiménez», pudiera encontrarse un fondo documental que sirviera para el desarrollo de un trabajo académico, llegamos a contactar con determinadas personas que nos ofrecieron la primera «pista».

A partir de ese momento, nuestro trabajo se centró en entrevistas con personal de la Escuela, tales como la Directora de la Biblioteca, personal de Administración, Secretaría y Gerencia, y por último, con D. Antonio Moreno, Director de la Escuela Universitaria «María Díaz Jiménez». Debo decir que, en todos los casos, la amabilidad y el afán por facilitarme el trabajo fue la tónica dominante.

El fondo documental, o parte de él como más adelante explicaremos, se encontraba en una dependencia denominada «Archivo de Secretaría».

### 2.1.2. Reunión y ordenación

En el Archivo de Secretaría están, en unidades de instalación tipo caja, los expedientes de alumnos ordenados numéricamente desde 1950, así como documentación económica y administrativa de épocas más recientes. Mezclado con esta documentación, y a veces en estantes separados, nos encontramos con un conjunto documental dispuesto en paquetes y montones sin ningún orden ni de tipología ni de procedencia, y mucho menos cronológico.

El primer paso fue el estudio de la institución productora, para lo cual hicimos acopio de la bibliografía existente sobre la Escuela Normal Central de Maestras, antecedente de la actual Escuela Universitaria, así como la referente a las normativas legislativas vigentes desde su fundación en 1858.

Paralelamente se fueron limpiando y analizando las piezas documentales, tomando nota de las tipologías con una somera descripción y ordenándolas cronológicamente. Esta ordenación se pudo hacer con los expedientes y libros de matrícula, pero no así cuando se presentaba una gran cantidad de documentos de materias, tipos y cronología dispares. En estos casos fuimos separando e integrando los documentos en legajos de «varios», para proceder posteriormente a su agregación en las series específicas correspondientes.

Cuando el trabajo de reunión y ordenación estaba ya encauzado, nos llegó la noticia de la posible existencia de más documentación en otras dependencias de la Escuela, concretamente en la carpintería de la misma. Esto hizo que se iniciara otra vez el proceso: nuevas entrevistas, localización de las llaves de los armarios que la contenían, etc. Por fin, nos encontramos con un conjunto documental tan abundante o más que el del Archivo de Secretaría.

Ante las pésimas condiciones en que se encontraba la documentación, decidimos su traslado al Archivo de Secretaría, para lo cual, y previamente, tuvimos que hacer una labor de limpieza exhaustiva de los documentos.

Cuando las piezas documentales estaban en unidades de instalación (legajos, paquetes, carpetas o libros), procedíamos al análisis de las mismas, anotando las características que presentaban: fechas límite, tipología documental, materias, etc., asignándole un número de orden provisional. En el caso de no ser así, es decir, documentos sueltos, agrupábamos las piezas documentales con un criterio cronológico y de materias o tipos documentales, procediendo a su instalación con el número de orden que le correspondiera.

Analizadas y fichadas todas las unidades de instalación, se fueron fijando las Series y su descripción precisa. Posteriormente, y con el conocimiento que el estudio de las instituciones productoras nos aportó, confeccionamos el cuadro de clasificación que nos pareció que mejor se adaptaba a las características

de nuestro conjunto documental, siguiendo un criterio funcional y en algunos casos de materias.

## 2.2. *Tipologías y descripción documental*

Es muy escasa la bibliografía que hemos encontrado sobre archivos universitarios, y concretamente sobre Escuelas Universitarias de Formación del Profesorado, sólo ha llegado hasta nosotros el de la Universidad de Alicante<sup>5</sup>. No obstante, el cuadro de clasificación que hemos seguido es el de otros archivos históricos universitarios, pero adaptándolo a las características de nuestra documentación, optando por un criterio funcional y de materias.

Como ya hemos señalado, la documentación se ha organizado en tres Secciones, dependiendo del organismo productor, distribuyendo los documentos en las series apropiadas de la siguiente forma:

SECCIÓN 1: *Escuela Lancasteriana de Niñas*  
Serie académica.

SECCIÓN 2: *Escuela Normal Central de Maestras / Escuela Normal de Magisterio Primario nº 2 / Escuela Normal de Maestras.*  
Serie académica.  
Serie económica.  
Serie interna.

SECCIÓN 3: *Escuela Modelo de Párvulos.*  
Serie interna.

### 2.2.1. Descripción documental.

#### **Escuela Lancasteriana de Niñas**

##### — DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

La documentación de esta institución constituye la más antigua del archivo, remontándose a 1845. Se trata de 351 peticiones de ingreso en la Escuela. Aunque el legajo que las contiene marca como fechas límite 1844 a 1879, hemos podido comprobar que los documentos corresponden a los años: de 1845 a 1850, 1855, de 1858 a 1866 y 1881.

---

<sup>5</sup> Salom Carrasco, Blanca (1990): *Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B.* Universidad de Alicante.



Las instancias van acompañadas de la partida de bautismo de la niña solicitante y el nombramiento del cargo del padre o tutor. Están dirigidas a la curadora y en muchas de ellas aparecen notas de recomendación.

Parece que la dirección de la Escuela era muy estricta a la hora de admitir a las niñas. Buena prueba de ello es que en 1855 hay una sola instancia, recomendada por la Infanta María Teresa, que no fue admitida «por no tener los papeles correspondientes», según figura en nota al margen.

### **Escuela Normal Central de Maestras / Escuela Normal de Magisterio Primario n.º 2 / Escuela Normal de Maestras**

#### **— DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA**

— *Matrículas.* Esta subserie está formada por siete libros que abarcan un período cronológico muy amplio, desde su fundación en 1858 hasta 1966. Constituye uno de los grupos más significativos por la cantidad de información que aporta, aunque ésta varíe con el tiempo.

En los primeros libros se recogen datos como:

- Número de orden.
- Nombre y apellidos.
- Nombre de los padres. (A partir de 1883, este dato desaparece).
- Edad.
- Lugar de procedencia (pueblo y provincia).
- Estado civil.
- Clase de aspirante.
- Fecha de matrícula.
- Calificación del examen de ingreso.
- Observaciones (dispensas, traslados, fallecimientos, etc.).
- Asignaturas del curso con sus calificaciones.

Dada la gran cantidad de información que aportan, estos libros son una magnífica fuente de primera mano para cualquier investigación sobre el alumnado de la Escuela.

— *Actas.* Esta subserie es, junto con la de expedientes, una de las más voluminosas. La hemos dividido en actas de reválida y actas de exámenes de curso:

*Actas de reválida.* Están recogidas en libros y en carpetillas, cubriendo un período de tiempo amplísimo, desde 1859 a 1950, si bien existen vacíos importantes. Existen seis libros que abarcan los períodos siguientes: 1877, uno de Maestras Elementales y otro para las Superiores; 1884-1911; 1911-1919; 1860-1871; 1931-1950.

Los correspondientes a 1877 se ajustan al Reglamento de Exámenes de Reválida de 15 de junio de 1864. Se componen de un formulario que se cum-

plimenta con los datos de la alumna, un comentario del examen realizado y la calificación obtenida. A través de estos libros, sabemos que la reválida consistía, tanto para el grado Elemental como Superior, en tres ejercicios: el primero escrito, el segundo oral y un tercero práctico de labores.

Los posteriores recogen las actas literales de la sesión, y las carpetillas solamente los datos de la alumna y la calificación obtenida.

*Actas de exámenes de curso.* Aparecen en una especie de cuadernillos cosidos en los que se detallan la asignatura, la convocatoria (ordinaria y extraordinaria), la relación de alumnas presentadas y las calificaciones. Esta documentación ha aparecido muy dispersa, siendo bastante laboriosa la tarea de reunir todas las actas de las asignaturas correspondientes a cada curso.

Las actas correspondientes al periodo 1933 - 1960, aparecen recogidas en libros. El libro que cubre el período de 1933 a 1939, donde se anotan las calificaciones trimestrales de los alumnos, se encuentra anulado a partir del curso 1936-37 y durante toda la Guerra Civil, con una nota que dice: «Pasa al libro de Cultural y Reválida. Inutilizado el resto por pertenecer al período marxista. Madrid, 9 de febrero de 1940», y firma como secretaria Josefina Carbonell.

— *Actas de oposiciones para Maestras.* Corresponden a las oposiciones libres de 1928, estando recogidas en dos libros y firmadas por la Comisión Calificadora de Madrid. En ellos aparecen las actas literales de las sesiones, con especificación de la identidad de los miembros de los Tribunales examinadores.

— *Documentación referente a las Prácticas de Enseñanza.* Se distribuye en dos libros de Registro y unas listas de adjudicación de plazas al curso de Prácticas.

El primer libro va de 1939 a 1945, y el segundo de 1959 a 1967; las listas de 1939 a 1941. En ambos casos, recogen los nombres de las alumnas y los colegios en los que realizaban sus prácticas, así como el nombre de la directora de los mismos. Las anotaciones están hechas mensualmente. También aparecen certificados e instancias solicitando prácticas.

— *Documentación referente al ingreso en la Escuela Normal.* Está formada por instancias y expedientes de alumnas suspensas o no presentadas en el examen de ingreso. Las de las alumnas admitidas se encuentran en su expediente. Comprende un período bastante amplio, de 1887 a 1943 pero también con numerosos vacíos, quizá por la pérdida de documentación.

Las instancias van acompañadas de otros documentos como certificado médico y de vacunación (a partir de 1892), partida de bautismo, autorización paterna y certificados de buena conducta expedidos por el Ayuntamiento, autoridad eclesiástica, etc. En muchos casos contienen también los exámenes de las alumnas. Especialmente interesantes son los expedientes de ingreso al Curso Especial de Párvulos por el Sistema Fröebel que cubren el período de 1877 a 1882.

— *Documentación sobre expedición de títulos.* Se trata de tres libros de Registro. El libro «Derechos de examen en metálico para el título» cubre el período 1941-1959. Se abre con un oficio ministerial en el que se pide a la

Escuela que cobre cinco pesetas por la entrega del título, y que dicho importe sea remitido a la Habilitación del Ministerio de Educación. Está dividido en apartados alfabéticos en los que se relacionan el nombre de la alumna, la cantidad abonada, la fecha y el concepto.

El libro «Registro de convalidación de títulos» se abre en 1933 y llega hasta 1953. Contiene las actas de los exámenes de convalidación para alumnas con títulos obtenidos en otros países, especialmente en Cuba, Argentina y Panamá.

Por último, hay también un libro de «Estadística de títulos de Maestras de Primera Enseñanza», que recoge los títulos emitidos desde 1942 a 1955.

— *Libro de Méritos del Plan Profesional.* Recoge las calificaciones globales emitidas por el Claustro de profesores entre 1934 y 1943, así como la adjudicación de escuelas.

— *Expedientes.* Es una subserie muy abundante y completa, ya que en mayor o menor medida están representados todos los cursos. El estado en el que se encuentran es penoso, sobre todo los más antiguos, debido a la humedad y, casi con seguridad, a los roedores.

En ellos se recogen las instancias dirigidas a la Directora de la Escuela, partida de bautismo, autorización paterna, papel de pago al Estado y en algunos los exámenes de ingreso.

Parece que desde 1904 se intentó una organización alfabética, encontrándonos con cajas de expedientes de algunas letras que cubren el período de 1904 a 1917. A partir de esta fecha se sigue un orden numérico y no cronológico que hemos respetado.

#### — DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

Esta serie se encontraba muy dispersa y con las distintas tipologías documentales mezcladas, por lo que ha sido muy complicada su clasificación y ordenación.

— *Libros de cuentas.* En estos libros se recoge la contabilidad de la Escuela entre 1899 y 1962. En ellos se reflejan detalladamente los ingresos y gastos producidos por meses.

— *Estados de cuentas.* Son los listados de ingresos y gastos enviados periódicamente al Ministerio.

— *Nóminas de derechos de examen.* Se extienden desde 1881 a 1918. El dinero recaudado se repartía entre las personas que intervenían en los tribunales y el personal administrativo y auxiliar.

Por R.O. de 21 de junio de 1911, los derechos que se cobraban eran los siguientes: 2'5 pesetas por el examen de Ingreso; 5 pesetas por asignatura y 10 pesetas por el examen de Reválida. Estas cantidades se repartían así: dos partes para la directora, una parte a las profesoras y la mitad a la secretaria.

— *Premios «Magdalena Fuentes».* Forman parte de la Fundación Retortillo creada en 1923. Los premios consistían en 113 pesetas, equivalente al importe de

los derechos de un título de Maestra de Primera Enseñanza. Además, el Marqués de Retortillo donaba diez pesetas en concepto de derechos de reválida. Los premios eran concedidos por la Escuela Superior del Magisterio a propuesta de la Escuela Normal de Madrid. La documentación encontrada se refiere a dos becas,

— *Inventarios*. El libro de inventario de material que cubre los años 1902 a 1921, está dividido por secciones, y en cada una de ellas, el profesor responsable hace una detallada descripción del material que utiliza para sus clases. Es interesante la relativa a la sección de Ciencias de la Naturaleza y Física, así como muy curiosa la relativa a la sección de Labores. Existe otro libro con un inventario realizado en 1935.

#### — DOCUMENTACIÓN INTERNA

— *Libros de actas del Claustro*. Hay tres libros que cubren el período de 1882 a 1922 y unos cuadernillos desde noviembre de 1922 a abril de 1923.

En ellos queda constancia de todas las reuniones mantenidas por el claustro, con descripción de los asistentes y temas tratados: académicos, administrativos y de funcionamiento interno de la Escuela. Es una fuente fundamental para describir la dinámica interna y la proyección exterior de esta institución.

— *Correspondencia*. Lo más interesante son tres libros, dos de Registro de Entrada que van de 1933 a 1935, y otro de Registro de Salida, de 1933 a 1946. En ellos se recogen los siguientes datos:

- Número de orden.
- Fecha de la comunicación (día y mes).
- Fecha de entrada o salida (día y mes).
- Autoridad o persona remitente o destinatario.
- Asunto de que se trata.

Además de estos libros se encuentran numerosos oficios y minutas que cubren prácticamente todo el período inventariado.

— *Documentación relativa al profesorado*. Se inicia con las actas de toma de posesión de los profesores en 1918, entendiendo que la anterior, o bien se ha perdido, o ha sido trasladada a otro lugar.

#### **Escuela Modelo de Párvulos**

#### — DOCUMENTACIÓN INTERNA

Esta documentación está formada por 63 expedientes del personal de la Escuela Modelo, tanto docente como auxiliar y subalterno. Esta Escuela estuvo agregada a la Escuela Normal de Maestros y posteriormente a la Normal del Magisterio Primario n.º 1.

Especial significación tiene el expediente de D. Eugenio Bartolomé Mingo, maestro Regente de la Escuela desde 1878 a 1918, año en que se jubiló.

### 2.3. Cuadro de Clasificación

#### SECCIÓN 1: *Escuela Lancasteriana de Niñas.*

1. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	Fechas extremas
1.1.1. Instancias de ingreso	1845 - 1866

#### SECCIÓN 2: *Escuela Normal Central de Maestras / Escuela Normal de Magisterio Primario n.º 2 / Escuela Normal de Maestras.*

1. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	Fechas extremas
2.1.1. Registro de matrículas	1858 - 1966
2.1.2. Actas de reválida	1859 - 1950
2.1.3. Actas de exámenes de curso	1864 - 1960
2.1.4. Prácticas de enseñanza	1939 - 1967
2.1.5. Ingreso en la Escuela	1877 - 1943
2.1.6. Expedición de títulos	1933 - 1959
2.1.7. Libro de Méritos del Plan Profesional	1934 - 1943
2.1.8. Actas de oposiciones	1928
2.1.9. Expedientes	1858 - 1952
2.1.10. Certificaciones académicas	1945 - 1968
2. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	Fechas extremas
2.2.1. Libros de contabilidad	1899 - 1962
2.2.2. Facturas y listados de gastos	1883 - 1948
2.2.3. Inventarios	1902 - 1935
3. DOCUMENTACIÓN INTERNA	Fechas extremas
2.3.1. Actas de sesiones del Claustro	1882 - 1962
2.3.2. Correspondencia	1933 - 1955
2.3.3. Oficios y minutas	1900 - 1948
2.3.4. Personal docente y auxiliar	1918 - 1961

SECCIÓN 3: *Escuela Modelo de Párvulos*

## 3. DOCUMENTACIÓN INTERNA

Fechas extremas

## 3.3.1. Personal docente y auxiliar

1878 - 1943

**INVENTARIO****SECCIÓN 1: ESCUELA LANCASTERIANA DE NIÑAS.  
SERIE 1: DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.**

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
<i>1.1.1. Documentación sobre Ingreso</i>		
— Instancias de ingreso	1845-1861	1.1.1-1
— Instancias de ingreso	1862-1866	1.1.1-2

**SECCIÓN 2: ESCUELA NORMAL CENTRAL DE MAESTRAS/  
ESCUELA NORMAL DE MAGISTERIO PRIMARIO N.º 2 / ESCUELA  
NORMAL DE MAESTRAS.****SERIE 1: DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.**

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
<i>2.1.1. Registro de matrículas</i>		
— Libro registro de matrículas	1858-1899	2.1.1-1
— “ “ “	1899-1908	2.1.1-2
— “ “ “	1908-1920	2.1.1-3
— “ “ “	1920-1926	2.1.1-4
— “ “ “	1926-1929	2.1.1-5
— “ “ “	1930-1935	2.1.1-6
— “ “ “	1935-1944	2.1.1-7
— “ “ “	1945-1966	2.1.1-8

*2.1.2. Actas de reválida.*

— Actas de reválida de maestras elementales.	1877	2.1.2-1
— Actas de reválida de maestras superiores.	1877	2.1.2-2

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
— Actas de reválida . (Libro)	1860-1871	2.1.2-3
— “ “ “	1884-1911	2.1.2-4
— “ “ “	1911-1919	2.1.2-5
— Actas de reválida de maestras de 1ª enseñanza.	1931-1950	2.1.2-6
— Actas de reválida. (Carpetillas)	1859	2.1.2-7
— “ “ “	1862-1864	2.1.2-7
— “ “ “	1866	2.1.2-8
— “ “ “	1867	2.1.2-9
— “ “ “	1868	2.1.2-10
— “ “ “	1869	2.1.2-11
— “ “ “	1870	2.1.2-12
— “ “ “	1871	2.1.2-13
— “ “ “	1872	2.1.2-14
— “ “ “	1874	2.1.2-15
— “ “ “	1875	2.1.2-16
— “ “ “	1876-1877	2.1.2-17
— “ “ “	1878	2.1.2-18
— “ “ “	1879	2.1.2-19
— “ “ “	1881-1883	2.1.2-20
— “ “ “	1884	2.1.2-21
— “ “ “	1885	2.1.2-22
— “ “ “	1888-1889	2.1.2-23
— “ “ “	1890-1891	2.1.2-24
— “ “ “	1892	2.1.2-25
— “ “ “	1893-1894	2.1.2-26
— “ “ “	1895	2.1.2-27
— “ “ “	1897-1898	2.1.2-28
— “ “ “	1900-1901	2.1.2-29
— “ “ “	1902	2.1.2-30
— “ “ “	1903	2.1.2-31
— “ “ “	1904	2.1.2-32

### 2.1.3. Actas de curso.

— Actas de asignaturas por cursos.	1864-1869	2.1.3-1
— “ “ “	1870-1873	2.1.3-2
— “ “ “	1874-1877	2.1.3-3
— “ “ “	1882	2.1.3-4
— “ “ “	1889	2.1.3-5
— “ “ “	1890	2.1.3-6

ENTRADA DESCRIPTIVA				AÑOS	SIGNATURA
—	Actas de asignaturas por cursos.			1891	2.1.3-7/8
—	“	“	“	1892	2.1.3-9
—	“	“	“	1893	2.1.3-10
—	“	“	“	1891-1894	2.1.3-11
—	“	“	“	1895	2.1.3-12
—	“	“	“	1896	2.1.3-1
—	“	“	“	1897	2.1.3-13
—	“	“	“	1898	2.1.3-1
—	“	“	“	1899	2.1.3-14
—	“	“	“	1900	2.1.3-15
—	“	“	“ (Oficiales)	1901	2.1.3-16
—	“	“	“ (Libres)	1901	2.1.3-17
—	“	“	“	1902	2.1.3-18
—	“	“	“	1903	2.1.3-19
—	“	“	“	1905	2.1.3-20/21
—	“	“	“	1907	2.1.3-22
—	“	“	“	1908	2.1.3-23
—	“	“	“	1909	2.1.3-24
—	“	“	“	1910-1911	2.1.3-25
—	“	“	“	1913	2.1.3-26
—	“	“	“	1914	2.1.3-27
—	“	“	“	1915	2.1.3-28
—	“	“	“	1916	2.1.3-29
—	“	“	“	1917	2.1.3-30
—	“	“	“	1918	2.1.3-31
—	“	“	“	1919	2.1.3-32
—	“	“	“	1920-1921	2.1.3-33
—	“	“	“	1922	2.1.3-34
—	“	“	“	1923	2.1.3-35
—	“	“	“	1924	2.1.3-36
—	“	“	“	1925	2.1.3-37
—	“	“	“	1926	2.1.3-38
—	“	“	“	1928	2.1.3-39
—	“	“	“	1929	2.1.3-40
—	“	“	“	1930	2.1.3-41
—	“	“	“	1931	2.1.3-42
—	“	“	“	1932	2.1.3-43
—	“	“	“	1933	2.1.3-44
—	“	“	“	1934	2.1.3-45
—	“	“	“	1936	2.1.3-46
—	Actas del Plan Profesional. (Libro)			1933-1939	2.1.3-47



ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
— Actas del Plan Profesional. (Libro)	1931-1948	2.1.3-48
— “ “ “	1931-1955	2.1.3-49
— Actas de la Escuela Normal de la Iglesia. (Libro)	1950-1970	2.1.3-50
— Actas del Plan Bachiller. (Libro)	1940	2.1.3-51
— Actas Plan 1914/Bach./Profesional/Cultural 1940-1941	2.1.3-52	
— Actas Plan 1914/ Bach. y Cultural. (Libro).	1941	2.1.3-53
— Actas de Ingreso. Plan 1914/Bach./Cult. (Libro)	1942-1943	2.1.3-54
— Actas Plan 1914/Bach./ Profes./Cult. (Libro)	1944	2.1.3-55
— “ “ “	1945	2.1.3-56
— Actas Plan Bach./ Profes./Cultural. (Libro)	1946	2.1.3-57
— “ “ “	1947	2.1.3-58
— “ “ “	1948	2.1.3-59
— “ “ “	1949	2.1.3-60
— “ “ “	1950	2.1.3-61
— “ “ “	1951	2.1.3-62
— “ “ “	1952	2.1.3-63
— Actas del Plan de 1950. (Libro)	1953	2.1.3-64/65
— “ “ “	1954	2.1.3-66/67
— “ “ “	1955	2.1.3-68/69
— “ “ “	1956	2.1.3-70/71
— “ “ “	1957	2.1.3-72/73
— “ “ “	1958	2.1.3-74/75
— Actas del Plan de 1950. (Libro)	1959	2.1.3-76/77
— “ “ “	1960	2.1.3-78/79

#### 2.1.4. Documentación sobre Prácticas.

— Registro de prácticas. (Libro)	1939-1945	2.1.4-1
— “ “ “	1959-1967	2.1.4-2
— Registro de prácticas. (Listas)	1939-1941	2.1.4-3
— “ “ “	1947-1958	2.1.4-4
— Certificados de prácticas.	1947-1958	2.1.4-4
— Instancias solicitando prácticas.	1944-1947	2.1.4-5
— Adjudicación de escuelas del P. Profesional.	1934-1936	2.1.4-6

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
2.1.5. Documentación sobre Ingreso en la Escuela		
— Expedientes de exámenes de Ingreso.	1887-1888	2.1.5-1
— “ “ “	1891-1892	2.1.5-2
— “ “ “	1893-1895	2.1.5-1
— “ “ “	1904-1916	2.1.5-3
— “ “ “	1917-1918	2.1.5-4
— “ “ “	1919-1921	2.1.5-5
— “ “ “	1922-1925	2.1.5-6
— “ “ “	1926	2.1.5-7
— “ “ “	1927	2.1.5-8
— Expedientes de exámenes de Ingreso.	1928	2.1.5-9
— “ “ “	1929	2.1.5-10
— “ “ “	1930	2.1.5-11
— “ “ “	1931	2.1.5-12/13
— “ “ “	1934	2.1.5-14
— “ “ “	1935	2.1.5-15
— “ “ “	1936	2.1.5-16
— “ “ “	1938	2.1.5-17
— “ “ “	1942-1943	2.1.5-18
— “ “ “	1943	2.1.5-19
— Instancias al curso de Perfeccionamiento.	1942	2.1.5-20
— Autorizaciones para cursar estudios en la Normal		
— “ “ “	1888-1889	2.1.5-20
— “ “ “	1895-1898	2.1.5-20
— Expedientes de ingreso al curso de párvulos por el sistema Fröebel.	1877-1882	2.1.5-21
— Registro de exámenes de ingreso al Magisterio Nacional. (Libro)	1942-1943	2.1.5-22
2.1.6. Documentación sobre expedición de títulos		
— Registro de convalidaciones de títulos.	1933-1953	2.1.6-1
— Registro de derechos de examen.	1941-1959	2.1.6-2
— Registro de títulos de Maestra de 1ª enseñanza.	1942-1955	2.1.6-3
2.1.7. Libro de méritos del Plan Profesional.	1934-1939	2.1.7-1
2.1.8. Documentación sobre oposiciones		
— Actas de oposiciones libres de 1928	1928	2.1.8-1/2

ENTRADA DESCRIPTIVA				AÑOS	SIGNATURA
2.1.9. Expedientes					
—	Expedientes sin instalar.			1858-1904	S/I
—	Exped. ordenados alfabéticamente.				
	(Letra A)			1904-1908	2.1.9-1/2
—	“	“	“	1908-1914	2.1.9-3/4
—	“	“	(Letra B)	1904-1909	2.1.9-5/6
—	“	“	“	1909-1915	2.1.9-7
—	“	“	“	1915-1916	2.1.9-8
—	“	“	“	1915-1918	2.1.9-9/10
—	“	“	(Letra C)	1904-1906	2.1.9-11
—	“	“	“	1906-1908	2.1.9-12
—	“	“	“	1907-1909	2.1.9-13/14
—	“	“	“	1907-1909	2.1.9-15
—	“	“	“	1910-1914	2.1.9-16/17
—	“	“	(Letra D)	1904-1914	2.1.9-18/19
—	“	“	(Letra E)	1904-1916	2.1.9-20
—	“	“	(Letra F)	1904-1910	2.1.9-21
—	“	“	“	1906-1910	2.1.9-22
—	“	“	“	1911-1915	2.1.9-23
—	“	“	(Letra G)	1904-1905	2.1.9-24/25
—	“	“	“	1905-1909	2.1.9-26/27
—	“	“	“	1905-1909	2.1.9-28
—	“	“	“	1909-1910	2.1.9-29/30
—	“	“	“	1910-1911	2.1.9-31/32
—	“	“	(Letra H)	1904-1918	2.1.9-33
—	“	“	(Letra J)	1904-1915	2.1.9-34
—	“	“	(Letra L)	1904-1909	2.1.9-35
—	“	“	“	1909-1913	2.1.9-36/37
—	“	“	(Letra M)	1904-1905	2.1.9-38/39
—	“	“	“	1907-1909	2.1.9-40
—	“	“	“	1909-1910	2.1.9-41/42
—	“	“	“	1911-1914	2.1.9-43
—	“	“	(Letra N)	1904-1917	2.1.9-44/45
—	“	“	(Letra O)	1904-1916	2.1.9-46
—	“	“	(Letra P)	1904-1906	2.1.9-47/48
—	“	“	“	1906-1916	2.1.9-49
—	“	“	“	1915-1916	2.1.9-50
—	“	“	(Letra S)	1904-1905	2.1.9-51/52
—	“	“	“	1910-1916	2.1.9-53/54
—	“	“	(Letra T)	1904-1917	2.1.9-55/56

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
— Exped. ordenados alfabéticamente. (Letra U)	1904-1905	2.1.9-57
— “ “ “ (Letra V)	1904-1909	2.1.9-58/59
— “ “ “	1912-1916	2.1.9-60
— “ “ “ (Letra Z)	1904-1917	2.1.9-61
— Expedientes del Plan cultural.	1943-1952	2.1.9-62/63
— “ “ “	1943-1952	2.1.9-64/65
— Expedientes de todos los cursos ordenados numéricamente.	1918 y ss.	varios.
2.1.10. Matrices de certificaciones académicas personales		
	1945-1968	2.1.10-1

## **SERIE 2: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA**

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
2.2.1. Libros de cuentas y contabilidad		
— Libro de contabilidad de Secretaría.	1899-1938	2.2.1-1
— Registro de recaudación e inversión de derechos de Secretaría.	1906-1910	2.2.1-2
— Libro de contabilidad.	1923-1952	2.2.1-3
— Registro de ingresos por uso de Laboratorio.	1944	2.2.1-4
— Libro de contabilidad de la Cantina normalista.	1919-1932	2.2.1-5
— Libro de cuentas de la Fundación de D <sup>a</sup> Justina Gonzalez Herrera.	1921-1962	2.2.1-6
— Libro de derechos de examen en papel de pagos al Estado.	1913-1915	2.2.1-7
2.2.2. Facturas y listas de gastos.		
— Facturas y recibos.	1883-1899	2.2.2-1
— Cuentas de gastos de material ordinario.	1901-1907	2.2.2-2
— “ “ “	1908-1916	2.2.2-3
— “ “ “	1917-1922	2.2.2-4
— “ “ “	1922-1926	2.2.2-5
— “ “ “	1927-1932	2.2.2-6

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
— Cuentas de gastos de material ordinario.	1933-1935	2.2.2-7
— “ “	1935-1941	2.2.2-8
— “ “	1942-1948	2.2.2-9
— Nóminas de derechos de exámenes.	1881-1918	2.2.2-10
— Indemnizaciones a la Maestra Regente de la Escuela Práctica.	1887-1898	2.2.2-10
— Doc. económica relativa a la gestión de D <sup>a</sup> María Encarnación de La Rigada.	1922-1923	2.2.2-11
— Facturas y cuentas de la Cantina normalista.	1919-1925	2.2.2-12
— Facturas y cuentas de la Cantina normalista.	1926-1932	2.2.2-13
— Cuentas del ropero escolar.	1934	2.2.2-12
— Nóminas del profesorado.	1932-1937	2.2.2-14
— “ “	1934-1947	2.2.2-15
— “ “	1939-1947	2.2.2-15
— Cartas de pago de la Habilitación.	1932-1937	2.2.2-16
— Contribución sobre utilidades de la riqueza mobiliaria.	1900	2.2.2-1

### 2.2.3 Inventarios de material.

— Libro inventario de material.	1902-1921	2.2.3-1
— “ “	1935	2.2.3-2

## SERIE 3: DOCUMENTACIÓN INTERNA

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
2.3.1. Actas de sesiones del Claustro		
— Libro de Actas del Claustro.	1860-1871	2.3.1-1
— “ “	1882-1898	2.3.1-2
— “ “	1898-1915	2.3.1-3
— “ “	1920-1922	2.3.1-4
— Actas del Claustro.	1922-1923	2.2.1-11
— Acta de toma de posesión de la Delegación Regia.	1922	2.2.2-11
2.3.2. Correspondencia		
— Libro Registro de Entrada.	1915-1932	2.3.2-1

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
— Libro Registro de Entrada.	1933-1942	2.3.2-2
— “ “	1942-1955	2.3.2-3
— Libro Registro de Salida.	1915-1932	2.3.2-4
— “ “	1933-1946	2.3.2-5

### 2.3.3. Oficios y minutas

— Oficios y minutas.	1900-1905	2.3.3-1
— “	1906-1914	2.3.3-2
— “	1915-1918	2.3.3-3
— “	1919-1922	2.3.3-4
— “	1923-1925	2.3.3-5
— “	1926-1928	2.3.3-6
— “	1929-1930	2.3.3-7
— “	1931-1932	2.3.3-8
— “	1933-1934	2.3.3-9
— “	1935-1936	2.3.3-10
— Oficios y minutas.	1937-1938	2.3.3-11
— “	1939-1940	2.3.3-12
— “	1941-1943	2.3.3-13
— “	1944-1945	2.3.3-14
— “	1945-1950	2.3.3-15
— Oficios remitiendo títulos.	1916	2.3.3-16
— Relaciones de títulos entregados.	1942-1948	2.3.3-17

### 2.3.4. Documentación sobre personal docente y no docente

— Actas de pruebas de suficiencia para ayudantías.	1920-1922	2.3.4-1
— Actas de toma de posesión del profesorado.	1918-1920	2.3.4-2
— Registro de permanencias.	1959-1961	2.3.4-3
— Libro de diligencias de toma de posesión y ceses del personal de la Escuela.	1945	2.3.4-4
— Libro de actas de toma de posesión del profesorado y registro de títulos administrativos.	1908-1973	2.3.4-5
— Nombramientos de profesores.	1947	2.3.4-6
— Expedientes del personal subalterno.	(varios)	2.3.4-7/8/9

**SECCIÓN 3: ESCUELA MODELO DE PÁRVULOS**  
**SERIE 3: DOCUMENTACIÓN INTERNA**

ENTRADA DESCRIPTIVA	AÑOS	SIGNATURA
3.3.1. Expedientes del personal de la Escuela		
— Expedientes del personal docente.	1878-1943	3.3.1-1
— Expedientes del personal subalterno.	1878-1943	3.3.1-2